

## **Regulamin Czytelni Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego**

### § 1

Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwane dalej „Archiwum” udostępnia swój zasób w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

### § 2

Z zasobu Archiwum można korzystać wyłącznie w Czytelni Archiwum w godzinach jej otwarcia.

### § 3

1. Osoby korzystające z zasobu Archiwum są rejestrowane w bazie użytkowników Archiwum. Rejestracja odbywa się na podstawie „Formularza zgłoszenia użytkownika” (załącznik nr 1).
2. Przy rejestracji Czytelnik powinien potwierdzić swoją tożsamość dokumentem urzędowym ze zdjęciem. Przy każdej wizycie wymagany jest wpis w księdze udostępnień.

### § 4

1. Czytelnik zamawia jednostki archiwalne u dyżurnego Czytelni. Dyżurny rejestruje zamówienie w bazie użytkowników Archiwum i przekazuje je do właściwego magazynu.
2. Każda jednostka archiwalna powinna być zamówiona osobno. W uzasadnionych przypadkach dyżurny może ograniczyć liczbę zamawianych pozycji do 10.

### § 5

Realizacja zamówień odbywa się niezwłocznie. W przypadku zamówienia materiałów przechowywanych w magazynach zewnętrznych termin realizacji ustalany jest indywidualnie, jednak w terminie nieprzekraczającym 5 dni roboczych.

### § 6

Czytelnik odbierając jednostkę archiwalną od dyżurnego, jest zobowiązany podpisać rewers oraz wypełnić druk rejestru udostępnienia tzw. metryczkę (załącznik nr 2).

## § 7

Czytelnik może korzystać jednocześnie z jednej jednostki archiwalnej. Pozostałe zamówione jednostki znajdują się u dyżurnego i są dostarczane po zwrocie poprzedniej.

## § 8

1. Czytelnik, zwracając materiały archiwalne winien zawiadomić dyżurnego o zakończeniu korzystania z nich lub prosić o ich pozostawienie w Czytelni.
2. Materiały niewykorzystywane dłużej niż 30 dni są odsyłane do magazynu.

## § 9

Książki z biblioteki Archiwum są udostępniane wyłącznie w Czytelni na podstawie osobnego rewersu.

## § 10

1. Materiały archiwalne, z których sporządzono reprodukcje użytkowe (np. skany), udostępniane są w postaci reprodukcji.
2. Dyrektor Archiwum może udzielić zgody na udostępnienie takich materiałów w oryginale w indywidualnych przypadkach po złożeniu umotywowanego podania.

## § 11

1. Dostęp do materiałów archiwalnych oraz środków ewidencyjnych może zostać ograniczony całkowicie lub częściowo, w przypadkach określonych w art. 16b ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z późniejszymi zmianami, tj. gdy:
  - 1) udostępnienie naruszałoby przepisy w zakresie ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych;
  - 2) udostępnienie naruszałoby ochronę dóbr osobistych i danych osobowych;
  - 3) stan fizyczny materiałów archiwalnych nie pozwala na ich udostępnienie.
2. Zasady wyszczególnionej w punkcie 1 ustępie 2 nie stosuje się do udostępnienia uprawnionym do dostępu do danych zawartych w tych materiałach.

## § 12

Ograniczenia w udostępnianiu dotyczą w szczególności następujących materiałów archiwalnych:

- 1) dokumentacja osobowa i płacowa (teczki osobowe, teczki i kartoteki płacowe) może być udostępniona nie wcześniej niż po 50 latach od ustania stosunku pracy;
- 2) dokumentacja majątkowa uniwersytetu (akta notarialne, wypisy z ksiąg wieczystych) oraz spraw sądowych osób i jednostek organizacyjnych może być udostępniona nie wcześniej niż po 70 latach od sporządzenia aktu lub zakończenia postępowania;
- 3) rozprawy doktorskie udostępnia się w Czytelni lub on-line zgodnie z deklaracją woli autora wyrażonej na przewidzianym prawem oświadczeniu;
- 4) prace magisterskie, licencjackie, podyplomowe i seminaryjne mogą być udostępniane pod warunkiem uzyskania zgody autora pracy złożonej w formie oświadczenia Uniwersytetowi Jagiellońskiemu, bądź korzystającemu, na następujących warunkach:
  - a) prace powstałe do 2004 r. udostępniane są w Czytelni po uprzednim złożeniu podania osoby zainteresowanej ze wskazaniem naukowego celu wykorzystania;
  - b) prace powstałe od 2005 r. udostępnia się zgodnie z wolą autora wyrażoną na przepisany prawem oświadczeniu. Dyrektor Archiwum nie ma prawa zmiany woli autora.

### § 13

1. Rektor UJ z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Archiwum może wyłączyć z udostępniania na określony czas poszczególne zespoły lub kategorie akt po odpowiednim uzasadnieniu.
2. Korzystanie z materiałów wyłączonych z udostępniania wymaga specjalnego zezwolenia Rektora UJ.

### § 14

1. Dyrektor Archiwum może wyłączyć z udostępniania na określony czas poszczególne zespoły lub kategorie akt w uzasadnionych przypadkach, w tym:
  - 1) gdy dokumentacja jest w trakcie porządkowania, digitalizacji lub konserwacji;
  - 2) ze względu na zły stan zachowania dokumentacji.
2. Korzystanie z tych materiałów wymaga specjalnego zezwolenia Dyrektora.

### § 15

Czytelnicy obowiązani są:

- 1) osobiście odbierać i zwracać dyżurnemu zamówione materiały;

- 2) dbać o użyzione materiały archiwalne i zwracać je w należyтым porządku po ich wykorzystaniu;
- 3) po opublikowaniu pracy, a w szczególności monografii, edycji źródłowej czy innej w postaci druku zwartego, opartej na zasobie Archiwum złożyć jeden egzemplarz tej pracy do biblioteki Archiwum.

## § 16

Czytelnicy mają prawo:

- 1) korzystać z kartotek, inwentarzy, spisów i innych pomocy archiwalnych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i wewnętrznych regulacji obowiązujących w Uniwersytecie Jagiellońskim;
- 2) korzystać z biblioteki Archiwum oraz własnych książek przyniesionych do Czytelni;
- 3) samodzielnie fotografować udostępnione materiały (również z ekranu monitora i z użyciem statywu), jednak w trybie cichym, bez lamp błyskowych, i w sposób niezakłócający porządku w Czytelni oraz nienarażający materiałów archiwalnych na uszkodzenie.

## § 17

Czytelnikom nie wolno:

- 1) spożywać w Czytelni posiłków;
- 2) zaburzać układu materiałów archiwalnych, dokonywać w nich jakichkolwiek zmian, poprawek, przeróbek lub uzupełnień;
- 3) korzystać z materiałów archiwalnych w sposób narażający je na uszkodzenie (np. opierać się na nich, przygniatać, sporządzać notatki na papierze umieszczonym na materiałach archiwalnych, narażać materiały archiwalne na poplamienie);
- 4) przeszkadzać w pracy innym Czytelnikom.

## § 18

Dyrektor Archiwum może odmówić Czytelnikowi prawa do korzystania z materiałów archiwalnych lub prawa do przebywania w Czytelni w przypadku niestosowania się do przepisów niniejszego Regulaminu lub podejmowania działań zagrażających bezpieczeństwu lub porządkowi publicznemu albo wyłamujących się z ogólnie przyjętych norm społecznych.